

Roles y usuarios en OpenBravo

Información elaborada por Noba Informática, si desea ampliar en este u otros temas del ERP OpenBravo le invitamos a contactarse con nosotros.
<http://www.nobainfo.com>

¿Que es un Rol?

Un rol es una manera de agrupar usuarios acordando a que partes de la aplicación tienen acceso.

Por ejemplo, podemos asignar el Rol Ventas a un determinado usuario para que solo tenga acceso al módulo de Gestión de Ventas y a los informes mas relevantes.

Si se incorpora una nueva persona al departamento de ventas solo tendremos que asignarle el Rol Ventas, de esta manera no tenemos que configurar los permisos de cada usuario individualmente.

Un usuario puede tener varios Roles, pero solo puede iniciar sesión con un Rol a la vez.

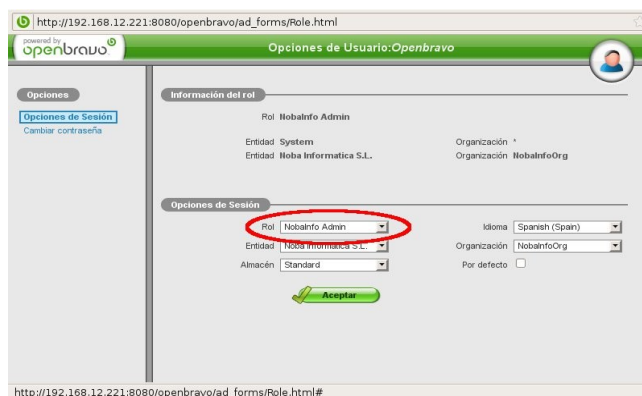
Al crear una nueva Entidad, Openbravo crea automáticamente un Rol Administrador.

Cambiar de Rol

1) Hacer clic en el nombre de usuario junto a un icono de una persona en la parte superior izquierda de la pantalla.



2) Seleccionar el Rol con el que se quiere trabajar

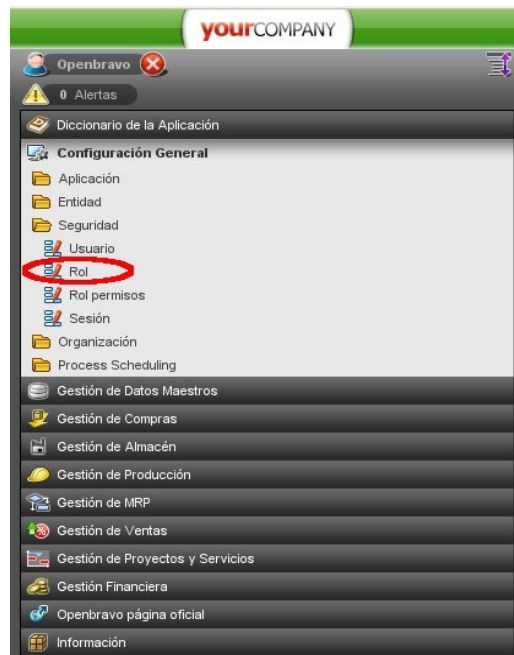


3) Pulsar Aceptar

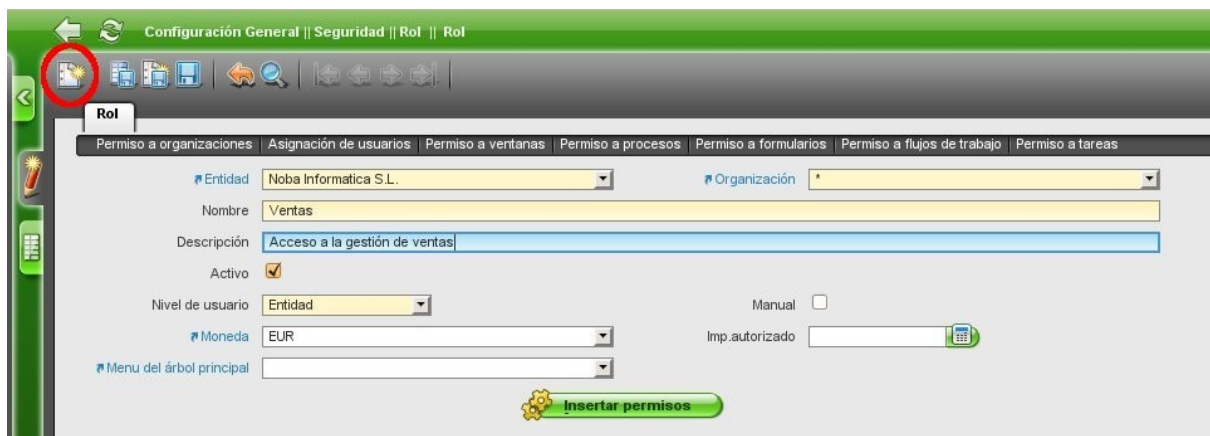
Creación de Roles

Ha de estar conectado con un Role administrador para crear otro Rol

1) Navegar a **Configuración General->Seguridad->Rol**



2) Hacer clic en el icono Nuevo Registro. Aparecerá un nuevo registro con el campo cliente lleno automáticamente.



3) En el menú desplegable *Organización* seleccionar la organización a la cual tendrá acceso el Rol. Si se selecciona un asterisco el Rol tendrá acceso a todas las organizaciones.

4) En el campo *Nombre* escribir el nombre del Rol, por ejemplo Ventas.

5) En el campo *Descripción* introducir una breve descripción del Rol

6) Para que el Rol sea visible y pueda ser seleccionado marcar la casilla *Activo*.

7) Para dar permisos manualmente marcar la casilla Manual. Al marcar esta casilla el Rol no tiene asignado ningún permiso hasta que se definan manualmente. Para dar permisos automáticamente desmarcar esta casilla. Si la casilla está desmarcada significa que el Rol tiene todos los permisos asignados hasta que se apliquen restricciones manualmente.

8) En el menú desplegable *Moneda* escoger la moneda del Rol en el caso que sea diferente a la de la organización.

9) En el campo *Imp. autorizado* se puede indicar el importe máximo de los documentos a los que este Rol puede dar el visto bueno.

10) Pulsar *Guardar*

Asignando permisos a los roles

Permisos de organización

1) Des de la barra de navegación, seleccionar **Configuración General->Seguridad->Rol**

2) En el modo tabla, seleccionar el rol con el que se quiera trabajar



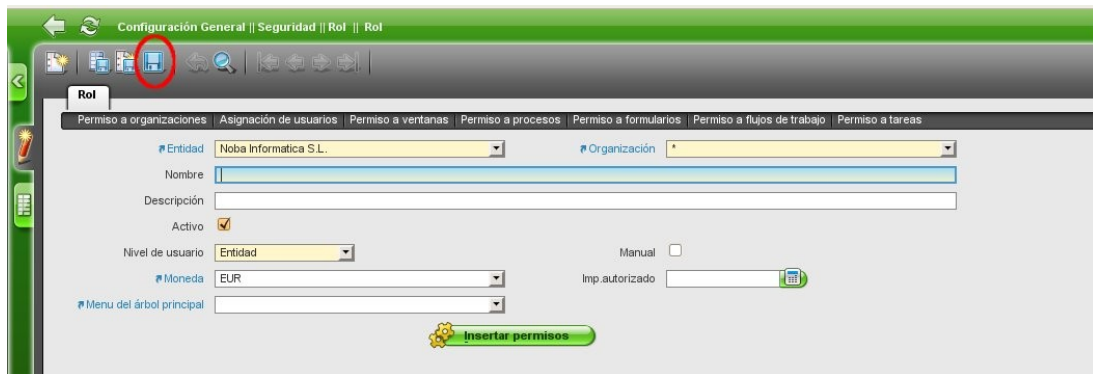
Nombre	Descripción	Acti	Nivel de usuario	Man	Moneda	Imp. autoriz.
1 NobalInfo Admin	NobalInfo Admin	Y	Entidad+Organización	N		0.00
2 NobalInfo User	NobalInfo User	Y	Organización	N		0.00
3 System Administrator	System Administrator Role	Y	Sistema	N		0.00

3) Seleccionar la pestaña *Permiso a organizaciones*

4) Hacer clic al icono de Nuevo registro

5) Seleccionar una organización del menú desplegable *Organización*

6) Pulsar *Guardar*



Asignar usuarios a los Roles

- 1) Des de la barra de navegación, seleccionar **Configuración General->Seguridad->Rol**
- 2) En el modo tabla, seleccionar el rol con el que se quiera trabajar
- 3) Seleccionar la pestaña *Asignación de usuarios*
- 4) Hacer clic al icono de *Nuevo registro*
- 5) Seleccionar un usuario del menú desplegable *Usuario/Contacto*
- 6) Pulsar *Guardar*

Asignar permisos a una ventana específica

- 1) Des de la barra de navegación, seleccionar **Configuración General->Seguridad->Rol**
- 2) En el modo tabla, seleccionar el rol con el que se quiera trabajar
- 3) Seleccionar la pestaña *Permiso a ventanas*
- 4) Hacer clic al icono de *Nuevo registro*
- 5) En el menú desplegable *Ventana* seleccionar la ventana a la que se quiera dar permiso
- 6) Pulsar *Guardar*

Asignar permisos a procesos

- 1) Des de la barra de navegación, seleccionar **Configuración General->Seguridad->Rol**
- 2) En el modo tabla, seleccionar el rol con el que se quiera trabajar
- 3) Seleccionar la pestaña *Permiso a procesos*

- 4) Hacer clic al icono de *Nuevo registro*
- 5) En el menú desplegable *Proceso* seleccionar el proceso al que se quiera dar permiso
- 6) Pulsar *Guardar*

Asignar permisos a formularios

- 1) Des de la barra de navegación, seleccionar **Configuración General->Seguridad->Rol**
- 2) En el modo tabla, seleccionar el rol con el que se quiera trabajar
- 3) Seleccionar la pestaña *Permiso a formularios*
- 4) Hacer clic al icono de *Nuevo registro*
- 5) En el menú desplegable *Formulario especial* seleccionar el formulario al que se quiera dar permiso
- 6) Pulsar *Guardar*

Asignar permisos a flujos de trabajo

- 1) Des de la barra de navegación, seleccionar **Configuración General->Seguridad->Rol**
- 2) En el modo tabla, seleccionar el rol con el que se quiera trabajar
- 3) Seleccionar la pestaña *Permiso a flujos de trabajo*
- 4) Hacer clic al icono de *Nuevo registro*
- 5) En el menú desplegable *Flujo de trabajo* seleccionar el flujo al que se quiera dar permiso
- 6) Pulsar *Guardar*

Asignar permisos a tareas

- 1) Des de la barra de navegación, seleccionar **Configuración General->Seguridad->Rol**
- 2) En el modo tabla, seleccionar el rol con el que se quiera trabajar
- 3) Seleccionar la pestaña *Permiso a tareas*
- 4) Hacer clic al icono de *Nuevo registro*
- 5) En el menú desplegable *Tarea* seleccionar la tarea a la que se quiera dar permiso

6) Pulsar *Guardar*

Creación de usuarios

- 1) Des de la barra de navegación, seleccionar **Configuración General->Seguridad->Usuario**
- 2) Hacer clic al icono de *Nuevo registro*
- 3) Rellenar los diferentes campos del formulario
- 4) Pulsar *Guardar*

Asignar roles a los usuarios

- 1) Desde la barra de navegación, seleccionar **Configuración General->Seguridad->Usuario**
- 2) En el modo tabla, seleccionar el usuario con el que se quiera trabajar
- 3) Seleccionar la pestaña *Roles del usuario*
- 4) Hacer clic al icono de *Nuevo registro*
- 5) En el menú desplegable *Rol* seleccionar el rol que se quiera asignar
- 6) Pulsar *Guardar*